

Aktuelle Stellenausschreibungen

Bei der Gemeinde Henstedt-Ulzburg, Kreis Segeberg, rund 29.000 Einwohnerinnen und Einwohner, sind die nachfolgenden Stellen zu besetzen. Sollte Ihr Interesse geweckt sein, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

Büroleitung (m/w/d)

Gemeinde Henstedt-Ulzburg – Gestalten. Entwickeln. Zukunft bewegen.

Die Gemeinde Henstedt-Ulzburg (Kreis Segeberg) sucht eine engagierte und moderne Führungspersönlichkeit, die Freude daran hat, Veränderung aktiv voranzutreiben und die strategische Entwicklung der Verwaltung maßgeblich mitzugestalten.

Bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine **Besoldung bis A 15 SHBesG** möglich. Die Stelle wird **in Vollzeit** vergeben; **Teilzeitleösungen** sind grundsätzlich möglich.

Das ist Henstedt-Ulzburg – lebendig, grün, gut vernetzt

Mit rund 29.000 Einwohnerinnen und Einwohnern bietet Henstedt-Ulzburg die perfekte Kombination aus Nähe zur Metropolregion Hamburg und hoher Lebensqualität. Was Sie bei uns erwartet:

- exzellente Familienangebote und umfassende Betreuung für Kinder
 - alle Schulformen inkl. Förderzentrum
 - abwechslungsreiche Freizeit-, Sport- und Kulturmöglichkeiten
 - ein aktives und lebendiges Kultur-, Vereins- und Freizeitnetzwerk
 - Natur- und Erholungsräume in der AktivRegion Alsterland
 - umfangreiche Einkaufsangebote
 - hervorragende Anbindung über A7 und ÖPNV
-

Ihre Wirkung – Management, Strategie & Change

Als Büroleitung übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der strategischen Steuerung der Gesamtverwaltung. Sie sorgen dafür, dass Verwaltung, Politik und Öffentlichkeit optimal zusammenwirken.

Ihre Schwerpunkte:

- **Strategische und rechtliche Beratung** von Bürgermeisterin und Gemeindeorganen
- **Impulsgeber/in für Veränderung:** Initiierung, Begleitung und Umsetzung von Change- und

Modernisierungsprozessen

- **Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen** der Verwaltungsleitung
- **Kommunikation & Zusammenarbeit** mit Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter, Schwerbehindertenvertretung und Rechnungsprüfungsamt
- **Interkommunale Kooperationen** anstoßen und weiterentwickeln
- **Sicherstellung eines reibungslosen Dienstbetriebes** der gesamten Gemeindeverwaltung
- **Koordination und Prüfung komplexer Rechtsangelegenheiten**

Gleichzeitig obliegt Ihnen die Leitung der Stabsstelle „Büro der Bürgermeisterin“ mit derzeit sechs Mitarbeitenden **und** folgenden Aufgabenbereichen:

- **Digitalisierung**
- **Zentraler Sitzungsdienst und Gremienbetreuung**
- Betreuung von **Partnerschaften und Patenschaften**
- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
- **Veranstaltungsmanagement**
- **Klimaschutzmanagement**
- **Assistenzarbeit für die Verwaltungsleitung**

Die Aufgaben können sich noch entwickeln, da wir derzeit unsere Verwaltungsstrukturen überprüfen und optimieren.

Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- die **Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt** der Fachrichtung Allgemeine Dienste besitzen.
oder über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in *Allgemeiner Verwaltung / Public Administration / Jura (2. Examen)* oder einem vergleichbaren Studiengang verfügen.
- mehrere Jahre **Berufs- und Führungserfahrung** – idealerweise kommunal – mitbringen
- fundierte Kenntnisse im **Kommunalverfassungs-, Vertrags-, Haushalts- und Vergaberecht** besitzen
- routiniert in der **Arbeit mit politischen Gremien** sind
- **Veränderungsprozesse verantwortungsvoll steuern** können
- flexibel, belastbar und auch außerhalb üblicher Dienstzeiten einsatzbereit sind

Was Sie auszeichnet:

Sie überzeugen durch ausgeprägte Fachkompetenz, insbesondere durch fundierte Rechtskenntnisse in Kommunal-, Verwaltungsverfahrens- und haushaltsrechtlichen Angelegenheiten. Sie sind eine souveräne, verantwortungsbewusste Führungspersönlichkeit mit Engagement und Entscheidungsfreude. Ihre Sozialkompetenz ist beispielhaft, geprägt von Wertschätzung und Empathie. Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, haben diplomatisches Gespür und können andere überzeugen. Dabei denken Sie fachübergreifend, vernetzt und handeln zielorientiert und wirtschaftlich. Auf unterschiedliche Anforderungen reagieren Sie flexibel, sind kreativ und innovativ. Ihre Erfahrung im Projektmanagement befähigt Sie zu einer optimalen Steuerung der Gesamtverwaltung. Sie verstehen es, Vertrauen zu schaffen, indem Sie sowohl der Bürgermeisterin als auch den politischen Gremien jederzeit eine objektive und rechtssichere Beratung gewähren.

Darauf können Sie sich freuen

- eine **gestaltende Führungsrolle** mit viel Raum für Ideen und Weiterentwicklung
 - modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld bei guter Erreichbarkeit des Standortes auch per ÖPNV
 - individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
 - Mobilitätsangebote: **Fahrradleasing-Zuschuss oder Jobticket (Deutschlandticket)**
 - **flexible Arbeitszeitmodelle**, mobiles Arbeiten, arbeitgeberfinanzierte Notfallbetreuung
-

Vielfalt willkommen

Als weltoffene Gemeinde möchten wir die Vielfalt unserer Gesellschaft widerspiegeln und begrüßen Bewerbungen aller Menschen, die die fachlichen Voraussetzungen mitbringen.

Auch Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung sind ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

Noch Fragen?

Fachliche Auskünfte:

Bürgermeisterin **Ulrike Schmidt**

Tel. [04193 / 963-100](tel:04193/963-100) | ulrike.schmidt@h-u.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Petra **Balcazar**

Tel. [04193 / 963-120](tel:04193/963-120) | petra.balcazar@h-u.de

Bereit, Verwaltung aktiv zu gestalten?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **vorzugsweise digital** bis zum **30.01.2026** an:

bewerbung@h-u.de

oder postalisch an:

Gemeinde Henstedt-Ulzburg – Die Bürgermeisterin
Rathausplatz 1
24558 Henstedt-Ulzburg

Hinweis: Schriftlich eingereichte Unterlagen werden nicht zurückgesandt.